



الوكالة الوطنية للنباتات الطبية والعطرية - تاونات
+٥XIIA±+ I HC٥٢O±θ - +٥LII٥+
Agence Nationale des Plantes Mdicinales et Aromatiques - Taounate

المنصب	رئيس (ة) قسم الشراكة
الرئيس المباشر	مدير الوكالة

مهام المنصب

- تطوير مختلف الشراكات العلمية مع مراكز البحث التطبيقية والهيئات المانحة ومختلف الوحدات الصناعية: الفلاحة الغذائية، التجميل، الصيدلة من خلال دعم تلك الشراكات وتشجيعها؛
- ضمان إنجاز أعمال الشراكات التي تسمح بالإسراع في تطوير ونقل المعارف بين مختلف القطاعات خصوصا تلك التي تساعد الوكالة في دعم البحث العلمي المبتكر؛
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة.
- تنسيق عمل المصالح التابعة للقسم.

المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالشراكات؛
- الإلمام بالاتفاقيات الوطنية والدولية ذات الصلة بتطوير مجال النباتات الطبية والعطرية؛
- الإلمام بالتشريعات والمساطر المتعلقة بالتدبير المالي للشركات؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (التأطير، التنظيم، التدبير بالأهداف، تقنيات التواصل، تقنيات إعداد لوحات القيادة، تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي)؛
- الإلمام بأدوات وتقنيات صياغة وتنفيذ استراتيجية التواصل؛
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة.



الوكالة الوطنية للنباتات الطبية والعطرية - تاونات
+٥٣١١٨٤+ I H٤٥٣٥٤٥ - +٥٣١١٨٤+
Agence Nationale des Plantes Mdicinales et Aromatiques - Taounate

رئيس (ة) مصلحة الاحتضان، الفروع والعلاقة مع المقاولات	المنصب
رئيس (ة) قسم الشراكة	الرئيس المباشر

مهام المنصب

- السهر على احتضان المقاولات وخلق الشركات (spin off – start-up) ؛
- مواكبة وتتبع مشاريع الاحتضان؛
- السهر على دراسة شروط الاستغلال الصناعي والتجاري لبراءات الاختراع الناتجة عن مشاريع البحث؛
- السهر على دراسة الجدوى وتتبع عمليات خلق الشركات التابعة للوكالة.

المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والمساطر المتعلقة بخلق شركات مستثمرة في البحث العلمي في مجال النباتات الطبية والعطرية؛
- الإلمام بالتشريعات والمساطر المتعلقة باحتضان المقاولات العاملة في مجال النباتات الطبية والعطرية؛
- القدرة على تتبع مشاريع الاحتضان؛
- القدرة على تصور وتنفيذ أدوات القيادة وبناء المؤشرات؛
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التنظيم والتأطير؛
- حسن التواصل.



رئيس (ة) مصلحة الشؤون المالية	المنصب
رئيس (ة) القسم الإداري والمالي	الرئيس المباشر

مهام المنصب

- السهر على التدبير الميزانياتي والمالي والمحاسباتي للوكالة من خلال المساهمة في إعداد وتنفيذ ميزانية التسبير والاستثمار والحسابات خارج الميزانية؛
- إعداد الحساب الإداري للوكالة ومسك الدفاتر المحاسبية للوكالة؛
- تتبع تنفيذ مداخيل ونفقات الوكالة وصرف أجور المستخدمين والتدبير المالي للاتفاقيات والعقود؛
- المساهمة في تنفيذ الميزانية: استخلاص المداخل، صرف النفقات، مسك السجلات المحاسبية وإعداد الحساب المالي للوكالة؛
- تدبير المشتريات والمؤن وحضيرة السيارات والحفاظ على تجهيزات الوكالة طبقا للنصوص التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل؛
- السهر على تتبع مختلف الملفات ذات الطبيعة التعاقدية؛
- تدبير وتتبع الصفقات الاعتيادية للوكالة (البستنة، الحراسة، التنظيف).

المؤهلات المطلوبة

- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بإعداد وتنفيذ الميزانية؛
- الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بتعيين الوضعيات المحاسبية؛
- الدراية بالمساطر المتعلقة بمساطر إبرام وتتبع تنفيذ الصفقات العمومية؛
- التمكن من تصور وتنفيذ أدوات القيادة وبناء المؤشرات؛
- التمكن من تقنيات ومنهجية جرد معدات وتجهيزات الوكالة؛
- التمكن من استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل الحديثة؛
- القدرة على التنظيم والتأطير؛
- حسن التواصل.